

Keeni Põhikooli kodukord

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori käskkirjaga 27.11.2019 nr 1-5/8.

1. Üldsätted

1.1.Keeni Põhikooli kodukord (edaspidi kodukord) kehtestatakse Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg1 alusel.

1.2.Kodukord avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse välja kooli infostendile.

1.3.Kodukord suunab kooliperet (õpilased, koolitöötajad, lapsevanemad ning teised õpetuse ja kasvatusega seotud isikud) kooli eesmärkide täitmiseks vajaliku keskkonna loomisel ja töörahu tagamisel. Koolipere liikmed käituvad ja tegutsevad kooli ruumides ja territooriumil järgnevatest üldistest käitumisnormidest lähtuvalt:

- 1) austavad kõigi õpilaste õigust õppida;
- 2) on vastastikku lugupidavad, ausad ja hoolivad; suhtlevad üksteisega sõbralikult ja heatahtlikult;
- 3) kohtlevad üksteist eelarvamusteta ja õiglaselt, igapähe seisukohti, eneseväarikust ja isikupära arvestavalt;
- 4) on vastutustundlikud ja kokkuleppeid järgivad;
- 5) väärtustavad initsiatiivikut ning asjakohaselt ja selgelt jagatud vastustust;
- 6) toetavad häid ideid ja positiivseid uuendusi;
- 7) hoiduvad vägivallast ja kiusamisest;
- 8) austavad emakeelt ja kultuuri;
- 9) hoiavad puhtust ja korda ning isiklikku, kaasõpilaste ja kooli vara;
- 10) tunnustavad ja tegutsevad kooli põhiväärtuste järgi.

1.4.Kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise, ühistegevuse reegleid ning kehtib kõikjal, kus korraldatakse kooli õpilastele õppetööd ja viiakse läbi kooliüritusi. Kodukorra kehtestab direktor ja selles sisalduvad korrad ja nõuded on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslikud. Vanemad (hooldajad) toetavad oma laste kooli kodukorra ja koolikohustuse täitmist ning teevad endast oleneva selle tagamiseks.

1.5.Kodukorras sätestatakse järgmised nõuded ja korrad:

- 1) Kooli päevakava ja sellest õpilasele kohalduva osa vanemale teatavaks tegemise kord;
- 2) Õppest puudumine ja puudumisest teavitamise kord;
- 3) Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise kord;
- 4) Nõuded õpilase käitumisele ning käitumisreeglite rikkumise korral mõjutusmeetmete rakendamise ja rakendamisest teavitamise kord;
- 5) Hindamisest teavitamise kord;
- 6) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
- 7) Õpilaspileti kasutamise kord;
- 8) Kooliruumide, rajatiste ja vahendite kasutamise kord;
- 9) Videovalvesüsteemi kasutamise kord;
- 10) Õpilaste tunnustamise kord.

2.Kooli päevakava ja sellest õpilasele kohalduva osa vanemale teatavaks tegemise kord

2.1. Kooli direktori poolt kehtestatud päevakava kajastab õppetegevuste (tunniplaan) ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste (pikapäevarühm, huviringid jms) järjestust ja ajalist kestust.

2.2. Koolimaja avatakse tööpäevadel hommikul kell 7.15 ja suletakse kell 17.00. Õhtused õpilasüritused koolis lõpevad hiljemalt kell 21.00. Nädalavahetustel ja riiklikel pühadel on koolimaja

õppetegevuseks suletud. Koolivaheaegadel on koolimaja avatud vastavalt õpetaja tööaja korraldusele või ürituste ajagraafikule.

2.3. Õppe- ja kasvatustegevus algab kell 8.00. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga, mille pikkuseks on vähemalt 10 minutit. Söögivahetunni pikkus on vähemalt 30 minutit.

2.4. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Tunni algusest annab koolimajas märku kaks minutit enne tunni algust helisev tunnikell, mis on mõeldud õpilastele ja õpetajatele klassiruumi kogunemiseks, tunniks vajalike õppevahendite valmispanekuks. Tunni lõpus kõlab üks kellahelin, mis annab õpetajale märku tunni lõpetamiseks.

2.5. Pikapäevarühma hommikune tegevus kestab 8.00 - 8.40 tegevus ning pärastlõunane tegevus algab kohe pärast osalevate õpilaste tundide lõppu ning kestab 15.30-ni.

2.6. Tunniplaan, milles on õppepäevade kaupa esitatud õppetundide loetelu ja nende toimumise aeg, koostatakse lähtudes kooli õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, õppeainete raskusest ja eeldatavatest õpitulemustest ning arvestades transpordi korraldust. Õpilasel on kohustus viibida õppepäeva jooksul tunniplaanijärgsetes tundides.

2.7. Õpilase tunniplaan ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi kaudu; muudatustest kooli infostendi vahendusel õppejuhi poolt ning vahetu informeerimise kaudu klassijuhataja poolt.

3. Õppest puudumine ja puudumisest teavitamise kord

3.1. PGS § 35 lg 2 järgi on õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) olulised perekondlikud põhjused;
- 3) läbimatu koolitee;
- 4) kooli esindamine;
- 5) muu väeramatu jõud, sealhulgas ilmastikutingimused.

Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on lapsevanema/hooldaja suuline või kirjalik teade või arstitõend, kooli juhtkonna, klassijuhataja või vastava aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega.

3.2. Õpetajad kontrollivad õpilaste kohalolekut tunnis ning fikseerivad selle kirjalikult, märkides Stuudiumi puudujad või hilinejad.

3.3. Puudumine ükskõik millistel põhjustel ja vabastus õppetööst ei vabasta õpilast õppimisest ega õpitulemuste saavutamist kontrollivate tööde sooritamisest või järeletegemisest.

3.4. Lapse haigestumisel või muul põhjusel ootamatu koolist puudumise korral, teatab lapsevanem/hooldaja sellest kohe hommikul klassijuhatajale telefoni, maili või Stuudiumi kaudu. Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja lapsevanemaga ühendust hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

3.5. Kui õpilasel on vajadus puududa üksikutest tundidest seoses tervise teenuse osutamise või perekondlike põhjustega, teatab lapsevanem sellest klassijuhatajale hiljemalt puudumisele eelneval päeval telefonitsi või teatega Stuudiumis. Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase vanem õppe korraldamise ja vastustab õpitulemuste saavutamise eest. Õpilase teadaoleva pikemaajalise puudumise eel esitab lapsevanem/hooldaja vastavasisulise kokkulepete kirjaliku lehe õppejuhile, milles on märgitud puudumise põhjus; klassijuhataja ja aineõpetajate kokkulepped ning iseseisva õppetöö ülesanded.

3.6. Kui õpilasele osutatakse õppetunni ajal tugiteenust (N: kooliõde, eripedagoog, psühholoog, sotsiaalpedagoog jne.), märgitakse õpilane õppetunnist puudujaks. Klassijuhataja kirjutab Stuudiumi päevikusse vastavasisulise põhjuse.

3.7. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul tervislikel põhjustel, teavitab ta sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat, nende puudumisel juhtkonda või kooliõde, kes teatab sellest lapsevanemale ning kooskõlastab koolist lahkumise ja puudumise.

3.8. Õpilased teavitavad 10 minuti jooksul klassi-või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal õppejuhti või direktorit.

3.9. Kooli ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel jms teavitab treener või juhendav õpetaja üldjuhul 5 päeva enne ürituse toimumist kooli direktorit või õppejuhti õpilaste üritusel osalemisest. Treener või juhendav õpetaja teavitab vähemalt 2 päeva enne ürituse toimumist aineõpetajaid Stuudiumi vahendusel üritusest koos õpilaste nimekirjaga ning edastab samalaadse info õpilaste vanematele. Puudumise põhjuse Stuudiumi päevikus kinnitab klassijuhataja.

3.10. Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19°C, siis jäävad õppetunnid selles õpperuumis ära. Õppetunnid jäetakse ära võimlas, kui õhutemperatuur võimlas on vähem kui 18°C.

3.11. Kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on koolipäeva hommikul kell 06.00 temperatuuri ja tuulekülma arvestades miinus 20°C ja külmem, siis jääb õppetöö ära 1. –6. klassi õpilastel, miinus 25°C ja külmem tegelikult toimiva temperatuuri juures jääb õppetöö ära ka 7. –9. klassi õpilastel. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse õppetöö.

3.12. Kehalise kasvatus tunnid võivad toimuda 1. –6. klassi õpilastele õues, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur kooli asukohas ja tuulekülma indeks on kuni miinus 10°C ja 7. –9. klassi õpilastel, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 15°C. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8m/s.

3.13. Õpilane vabastatakse kehalise kasvatus tunni füüsilisest tegevusest arsti või kooliõe soovitusel või vanema/hooldaja kirjaliku tõendi alusel. Tõend esitatakse kehalise kasvatus õpetajale Stuudiumi teatena või paberkandjal hiljemalt enne tunni algust. Vabastatud õpilane viibib kehalise kasvatus tunnis oma klassi juures ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid või lahendab õpetaja poolt antud tunni teemat käsitlevat teoreetilist ülesannet.

3.14. Puudumise põhjused kinnitab klassijuhataja. Kui klassijuhatajal tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus puudumistõend tagasi lükata ja küsida vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

3.16. Kool peab arvestust õppetööst puudumiste üle ning reageerib hilinemistele ja puudumistele järgmiselt:

- 1) Kui õpilane hilineb õppetundi, kannab õpetaja hilinemise ja selle kestuse Stuudiumi päevikusse vastavasse lahtrisse.
- 2) Kui õpilane on põhjuseta hilinenu õppetundi, vestleb klassijuhataja õpilasega, vajadusel kaasab lapsevanema. 5 korda põhjuseta hilinemiste korral suunab klassijuhataja õpilase vestlusele juhtkonnaga, millest klassijuhataja teavitab Stuudiumi kaudu lapsevanemat. 10 korda põhjuseta hilinemiste korral teavitab klassijuhataja direktorit ja õpilasele tehakse direktori käskkirjaga noomitus.
- 3) Ühel õppepäeval või 1-5 üksikust õppetunnist põhjuseta puudumiste korral vestleb klassijuhataja õpilasega; kahel õppepäeval või 6 üksikust õppetunnist põhjuseta puudumiste korral toimub arutelu õpilase, klassijuhataja ja juhtkonnaga, millest klassijuhataja teavitab Stuudiumi kaudu lapsevanemat. Kolmel õppepäeval või 10 üksikust õppetunnist põhjuseta puudumiste korral teavitab klassijuhataja direktorit ja õpilasele tehakse direktori käskkirjaga noomitus.
- 4) Kooli õppejuht teeb põhjuseta hilinemistest ja puudumistest kokkuvõtteid iga 7-nädalase õppetöö järel. Andmed õpilaste kohta, kes on antud perioodil õppest mõjuva põhjuseta puudunud 20 ja enam protsenti õppetundidest, sh arvestades ka hilinemiste kestust, esitatakse vallavalitsusele koolikohustuse täitmiseks meetmete rakendamiseks.

4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise kord

4.1. Kõik õpilased ja koolitöötajad käituvad nii, et ei sea ohtu ennast ega kaaslasi. Turvalisuse tagamiseks tehakse koostööd õpilaste ja nende vanematega, vallavalitsuse, noorsoopolitsei jt spetsialistidega.

4.2. Probleemidele reageeritakse kohe. Rikkumise lahendamise puhul lähtub juhtumi lahendaja põhimõttest, et meetme kasutamine on asjakohane, põhjendatud ja eakohane ning tagatud on asjaosaliste turvalisus.

4.3. Turvalisuse üle järelevalve tagamiseks kasutatakse kooli ruumides ja kooli territooriumil turvakaameraid.

4.4 Kool ei luba õpilasel enne tundide lõppu kooli territooriumilt lahkuda. Kui õpilane lahkub kooli territooriumilt õppetööga mitteseotud põhjustel koolipäeva jooksul, ei võta kool vastutust õpilase turvalisuse eest.

4.5. Vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse tagatakse:

- 1) Õpilaste turvalisuse eest väljasõidul või õppekäigul vastutavad õpilasi saatvad täiskasvanud.
- 2) Pimedal ajal on kohustus kanda üleriie küljes helkurit.
- 3) Koolis on keelatud kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda. Vägivalla ennetamiseks ja turvalisuse tagamiseks on vahetundides rakendatud õpetajate korrapidamine koolimajas direktori poolt kinnitatud korrapidamisgraafiku ja korra järgi.
- 4) Kakluse või kehalise vigastuse tekkimise korral teavitab klassijuhataja vanemat/hooldajat ja vajadusel kutsub medõe või kiirabi. Direktor kaasab vajadusel politsei. Vajadusel tuleb täiskasvanul kaklusesse sekkuda ka füüsiliselt, et seejuures tuleb arvestada, et füüsiline sekkumine, mille eesmärgiks on karistamine või valu tekitamine, on vägivald. Kui sekkumine on ohtlik, tuleb teha kõik võimalik kahju vähendamiseks ning kutsuda appi teine täiskasvanu või helistada politseisse. Tegevusetus abivajavat last nähes või lapse abita jätmine on vägivald.
- 5) Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, ropendamine, asjade loopimine jms) teeb täiskasvanud pealtnägija kindlaks tunnistajad ja teavitab klassijuhatajat ja vanemat/hooldajat, vajaduse korral teeb kannatanu avalduse politseile.
- 6) Esemete kadumisest tuleb teavitada klassijuhatajat või kooli juhtkonda. Võtmeid, raha, telefone ja muid hinnalisi asju ei jäeta garderoobi. Kool ei võta vastutust garderoobi jäetud asjade eest. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilase vanem/hooldaja esitama vastava avalduse politseile.
- 7) Kooli hoones ja territooriumil on keelatud õpilastevahelised ostu-müügi tehingud, välja arvatud kooli õppekasvatustööga seotud tegevused (N: õpilasfirma, heategevuskohvik, laad jne). Tehingute sooritamise juhtumid lahendab kooli juhtkond.
- 8) Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb õpilasel kohe teavitada koolitöötajat või juhtkonda, kes vajadusel pöörduvad politsei poole.
- 9) Meediaga suhtlemist reguleerib koolijuhtkond.

4.6. Õppetööks mittevajalike esemete hoiule võtmine:

- 1) Kooli territooriumil on keelatud omada, tarbida ja jagada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid. Alkoholi, tubaka, e-sigareti või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära. Keelatud aine omamisest teavitab juhtkond politseid ja käitub vastavalt politseilt saadud korraldusele.
- 2) Kooli on keelatud võtta laserseadmeid, tulemasinat, tuletikke ja muid vahendeid, millega võib tekitada tervisekahjustuse või materiaalse kahju. Keelatud vahendite omamisest teavitab klassijuhataja lapsevanemat ja õpilaselt äravõetu antakse klassijuhataja poolt üle vanemale.
- 3) Kooli on keelatud võtta külm- ja tulirelvi. Relva omamisest teavitab koolitöötaja kohe politseid.
- 4) Õpilastel on õppetunnis telefonide, elektronmängude ja muude häirivate seadmete/vahendite, kasutamine rangelt keelatud kui just nende kasutamist ei eelda tunni teema ja õpetaja on andnud vastava korralduse. Eelpool loetletud seadmed on hääletul režiimil ja koolikotis. Kui õpilane reeglit eirab on kooli juhtkonnal õigus võtta seade hoiule ning tagastada see lapsevanemale.
- 5) Vahetundides on nutiseadmete kasutamine keelatud 1.- 6.klassi õpilastele.
- 6) Eset, mida pole võimalik tagastada õpilase vanemale eseme hoiule võtmise päeval, hoitakse direktori kabinetis selle säilitamist tagaval viisil. Direktor või õppejuht koostab kirjaliku akti eseme üleandmise kohta vanemale.

5. Nõuded õpilase käitumisele ning käitumisreeglite rikkumise korral mõjutusmeetmete rakendamise ja rakendamisest teavitamise kord

5.1. Nõuded õpilase tunnikäitumisele

Õpilane osaleb aktiivselt õppetöös. Lubamatud on tunnis järgmised õpilase käitumisviisid:

- 1) õpetaja ja teiste õpilaste suhtes vandesõnade, roppuste kasutamine;
- 2) nilbete žestide kasutamine ja seksistliku kommentaari tegemine;
- 3) õpetajale jultunult vasturääkimine;
- 4) karjumine ja klassist välja jooksmine;
- 5) ülesande täitmisest keeldumine;
- 6) õppevahendite lennutamine üle klassi;
- 7) teiste õpilaste töö segamine ja rääkimine, kui on nõutud vaikust;
- 8) provotseeriv tooliga kiikumine;
- 9) töö puruksrebimine;
- 10) juhtnõõride mittekuulamine;
- 11) loata teise aine töö tegemine;
- 12) koolitööga mitteseotud materjalide vaatamine;
- 13) üleriiete ja välisjalanõude kandmine klassiruumis;
- 14) söömine, joomine, närimiskummi närimine klassiruumis;
- 15) loata nutiseadmete kasutamine;
- 16) klassis sihitult ringjalutamine.

5.2. Nõuded õpilase vahetunni käitumisele.

Keeni Põhikooli õpilased reageerivad nii õpetajate, kooli teiste töötajate kui ka kaasõpilaste märkustele. Õpilane viibib vahetunnis üldjuhul koridorides ning:

- 1) ei jookse koridorides ja treppidel ega karju, ropenda;
- 2) ei istu aknalaua ega aeta sinna koolikotti;
- 3) ei loobi lund ega pritsi vett ruumides ega koolimaja suunas;
- 4) ei loobi palle jm koolimaja suunas;
- 5) õue minnes vahetatakse jalatsid ja riietatakse vastavalt ilmale;
- 6) ei lõhu kooli vara.

5.3. Punktides 5.1. ja 5.2. esitatud nõuete rikkumise korral rakendatakse õpilasele mõjutusmeetmed.

Enne mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme rakendamise vajadust. Õpilasele rakendatakse järgmisi meetmeid:

- 1) Suuline laetus tunnis aine- või klassiõpetajalt või vahetunnis korrapidaja õpetajalt või rikkumist märganud õpetajalt.
- 2) Korrapidaja-õpetaja või korrarikumist märganud õpetaja vestlus õpilasega.
- 3) Kirjalik märkus õpilaspäevikus või Stuudiumis aineõpetajalt või korrapidaja-õpetajalt või rikkumist märganud õpetajalt.
- 4) Aineõpetaja ja õpilase vestlus ning positiivse käitumise kujundamise lehe täitmine. Arutelust lapsevanema teavitamine Stuudiumi kaudu.

5.4 Sotsiaalpedagoogi koordineerimisel mõjutusmeetmete rakendamine:

- 1) direktori ja õppejuhi juures õpilasega tema käitumise arutamine või konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks või esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, koolihoiule võtmine;
- 2) direktori kirjalik noomitus;
- 3) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, tagades järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise;

4) õpilasele tugikava rakendamine;

5) õpilasega tema käitumise arutamine erakorralises õppenõukogus ning vajadusel ajutise õppes osalemise keelu määramine koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused järgides kooli kodukorras sätestatud;

6) õpilasele tugiisiku määramine.

Sotsiaalpedagoogil on õigus kaasata koolivälise võrgustikutöö spetsialiste õpilase käitumisega seotud lahendustegevustesse.

6. Hindamisest teavitamise kord

6.1 Õppeperioodide algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise, aja ja meetodid/vormid ning kokkuvõtivate hinnete kujunemise alused ning hindamise erisused aines. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel.

6.2 Aineõpetaja informeerib konsultatsiooni ja järeleaitamise aegadest õpilasi õppeperioodi algul.

Järelevastamise ja –õppimise tähtjast annab õpetaja teada Stuudiumi kaudu.

6.3 Kirjalike tööde hinded on õpetaja kohustatud õpilasele teatama hiljemalt ühe nädala jooksul peale kirjaliku töö sooritamist.

6.4 Õpetaja kannab päeva jooksul õpilase järgmise päeva kodutööd ja muu vajaliku info Stuudiumisse samal päeval hiljemalt kell 17.00.

6.5 1. klassis üldjuhul koduseid õpiülesandeid ei anta. Pühadejärgseks ning vaheajajärgseks päevaks õpilastele koduseid õpiülesandeid ei anta. Õpilasel on õigus saada oma ja lapsevanemal lapse hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest Stuudiumi päeviku, õpilaspäeviku ning õppeaasta lõpus kokkuvõtivatest hinnetest tunnistuse kaudu.

6.6 Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul. Kool annab õpilasele ja vanemale õpilase tunni- ja vahetunnikäitumise ning hoolsuse kohta tagasisidet Stuudiumis lahtrites „Märkused“ ja „Kiitused“.

6.7 Suuline käitumise kokkuvõtte tehakse klassijuhataja poolt arenguvestluste ajal. Kirjalik kokkuvõttev tagasiside õpilase käitumisele ja hoolsusele esitatakse õpilasele ja vanemale aineõpetaja poolt perioodihinde lisakommentaari kasti õppeperioodi algul teavitatud kriteeriumite alusel.

7. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

7.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti. Tööraamatute, töövihikute ja töölehtede puhul ei nõuta nende tagastamist koolile.

7.2. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ning õpikute otstarbekohase kasutamise eest. Õpikud kaetakse ümbrispaberi või kilega. Õpikutesse ei tohi kirjutada, neid lõhkuda ega määrada. Õpilasele väljastatud õpik peab olema õpilase poolt allkirjastatud: nimi, klass, õppeaasta.

7.3. 1.-9.klassi õpilastele jagab õpikud ja töövihikud aineõpetaja õppeaasta esimeses tunnis. Õpilane tagastab korrastatud õpikud aineõpetaja poolt määratud ajal.

7.4. Töövihiku või tööraamatu kaotamise korral on lapsevanem kohustatud selle ostma enda kulul. Õpiku rikkumise või kaotamise korral hüvitab lapsevanem kahju kas muretsedes uue õpiku või tasudes õpiku turuväärtuse 100%.

7.5. Õpilane ei vastuta kasutusse antud õppevahendite otstarbelisest kasutamisest (amortisatsioon) tingitud muutumise või halvenemise eest.

7.6. Koolist lahkudes on õpilane või tema vanem kohustatud tagastama tema lapse kasutusse antud õppevahendid ja õpikud.

7.7. Koolitöötaja poolt tema kasutusse antud õppevahenditele tekitatud kahju korral hüvitab koolitöötaja kahju kas muretsedes uue õppevahendi või õpiku või tasudes õpiku, õppevahendi turuväärtuse 100%.

8. Õpilaspileti kasutamise kord

8.1. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

8.2. Õpilaspileti kehtivus tähistatakse õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal, mille kinnitab direktor oma allkirjaga. Iga õppeaasta alguses septembrikuu jooksul pikendatakse õpilaspilet direktori poolt.

8.3. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase lahkumist koolist õppeaasta kestel õpilaspileti koolile tagastama. Peale tagastamist õpilaspilet hävitatakse.

8.4. Õpilaspileti duplikaadi väljaandmine:

1) Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilase seaduslik esindaja direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

2) Direktor vormistab õpilaspileti duplikaadi sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega.

9. Kooliruumide, rajatiste ja vahendite kasutamise kord

9.1. Vahetundide ajal klassiruum tuulutatakse, õpetaja lahkudes klassiruumist kustutab valgustuse ja lukustab ukse.

9.2. Siseruumides kannavad õpilased ja töötajad sisejalanõusid. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi.

9.3. Võimlas ja riietusruumides, raamatukogus, loodusainete kabinetis, tööõpetuse, käsitöö ja arvutiklassis täidavad õpilased nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis on välja pandud nende ruumide seintel.

9.4. Kool annab suulisel kokkuleppel rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilastele õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamiseks.

10. Videovalvesüsteemi kasutamise kord

10.1 Videovalvesüsteemi eesmärgiks on Keeni Põhikooli hoonekompleksi ja territooriumi turvalisuse tõstmine, turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, füüsilise ja vaimse turvalisuse tagamine kooli ruumides.

10.2 Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse §44 lg 5 järgi võib kool õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmetikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

10.3 Lisaks õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamisele võib turvakaameraid koolis kasutada ilma inimeste nõusolekuta Isikuandmete kaitse seadus § 14 lõike 3 kohaselt ka kooli vara kaitseks.

10.4 Keeni Põhikoolis kasutatav videovalvesüsteem koosneb kaamerateist ja salvestusseadmetest.

10.5 Keeni Põhikooli hoonekompleksi koridoridesse, sööklasse ja riidehoidu ning koolihoone välisseintele on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatavat pilti on võimalik jälgida kooli serveriruumis olevast monitorist.

10.6 Õueala katvad turvakaamerad on paigaldatud ilmastikukindlatesse korpustesse hoone välisseinal.

10.7 Video- jälgimissüsteemi digitaalsed salvestusseadmed asuvad kooli serveriruumis ja need võimaldavad toimunut (salvestatud infot) tagasiulatuvalt vaadata.

10.8 Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti võib ilma eriloata jälgida direktor või direktori poolt volitatud isik.

10.9 Keeni Põhikool kasutab salvesteid ülekirjutamisrežiimis. Kasutatavat salvestusmahu täitumisel salvestub uus info üle vana info, millega vanemad salvestised kustuvad.

10.10 Videovalvesüsteemi poolt varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid või neis osalenuid.

10.11 Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga.

10.12 Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või direktorit asendav isik. Salvestiste läbivaatamised fikseeritakse eraldi videovalvesüsteemi kohta peetavas päevikus, mille eest vastutab direktor.

11. Õpilaste tunnustamise kord

11.1. Keeni Põhikoolis tunnustatakse õpilast haridus- ja teadusministri määruse alusel (PGS §57) õpingute jooksul ning lõpetamisel järgnevalt:

11.1.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamine.

1) Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».

2) Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

3) Õpilast tunnustatakse õppeaasta lõpus kooli lõpuaktusel.

11.1.2. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustamine.

1) Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustatakse 1. –9. klassi õpilasi.

2) Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustatakse õpilast, kellel on kõikide õppeainete aastahinne „väga hea” ning valikainete hinnangud „arvestatud“.

3) Kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest" tunnustamise ettepaneku teeb klassijuhataja.

4) Kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest" tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

5) Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga õppeaasta lõpus kooli tunnustusüritusel, kui tema käitumine on vähemalt „hea“; ülejäänud juhtudel õppeaasta lõpu üldkogunemisel.

11.1.3. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustamine.

1) Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustatakse 1. –9. klassi õpilasi.

2) Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustatakse õpilast, kelle perioodihinded ja aastahinne antud õppeaines on „väga hea“.

3) Kiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" tunnustamise ettepaneku teeb klassijuhataja.

4) Kiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" otsustab kooli õppenõukogu.

5) Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga õppeaasta lõpus kooli tunnustusüritusel, kui tal on väga head tulemused vähemalt kolmes aines; tunnistusel on vaid perioodihinded „hea“ ja „väga hea“ ning „arvestatud“ ning õpilase käitumine on vähemalt „hea“. Ülejäänud juhtudel tunnustatakse õpilast kiituskirjaga õppeaasta lõpu üldkogunemisel.

11.2. Keeni Põhikool tunnustab õpilast lisaks väga hea ja hea õppimise eest ning saavutuste eest olümpiaadidel, konkurssidel, aine-, spordi- ja teistel võistlustel.

11.2.1. Õppeperioodi õppimise tunnustamine.

1) I ja II õppeperioodide lõpus tunnustatakse õpilast, kelle õppeperioodi kokkuvõtavad hinded on „5“ või „5“ ja „4“ kogu koolipere ees õppeperioodi lõpu üldkogunemisel. 1.-9. kl õpilasi tunnustatakse kooliastmeti hästi ja väga hästi õppijate ühisfoto kandmisega kooli kodulehele.

2) Tunnustamise ettepaneku teeb klassijuhataja.

3) Õppeperioodi “5” ja “4”-ga lõpetanud õpilasele võimaldatakse üks vaba päev järgmisel õppeperioodil õpilase poolt valitud päeval.

11.2.2. Saavutused koolivälistel olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel ja spordivõistlustel.

1) Õpilast, kes on saavutanud rahvusvahelistel, vabariiklikel, piirkondlikel või maakondlikel olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel ja spordivõistlustel 1.-3. koha, tunnustatakse Keeni Põhikooli tunnustusüritusel.

- 2) Võistkondade/huviringide rühmade liikmeid, kes on saavutanud 1. -3. koha vabariiklikel, piirkondlikel või maakondlikel võistlustel, konkurssidel või saavutanud tulemusliku esinemisega edasipääsu vabariiklikule üritusele, tunnustatakse Keeni Põhikooli üldkogunemisel.
- 3) Ettepaneku direktorile tunnustamiseks teeb õpilast juhendanud õpetaja või ringijuht.
- 4) Õpilast või võistkondade/huviringide rühmade liikmeid, kes on osalenud rahvusvahelisel, vabariiklikul, maakondlikul või piirkondlikul olümpiaadil, ainevõistlusel, konkursil, spordivõistlusel tunnustatakse direktori või õppejuhi suulise kiitusega koolipere ees.
- 6) Ettepaneku tunnustamiseks teeb õpilast/õpilasi juhendanud õpetaja või ringijuht.
- 7) Õpilast ja võistkondade/huviringide rühmade liikmeid tunnustatakse vastavalt võistluste ja voorude toimumise ajale kooli üldkogunemisel.

11.2.3. Koolisisesed ainevõistlused, konkursid ja spordivõistlused.

- 1) Õpilast või võistkonda, kes on saavutanud koolisisesel ainevõistlustel, konkurssidel, viktoriinis 1. - 3. koha, tunnustatakse Keeni Põhikooli üldkogunemisel.
- 2) Õpilast, kes on saavutanud koolisisesel spordivõistlustel 1. -3. koha, tunnustatakse Keeni Põhikooli diplomi ja medaliga.
- 3) Õpilast tunnustatakse vastavalt võistluste/ürituste toimumise ajale kooli üldkogunemisel.

11.3.Punktides 10.1.1., 10.1.2., 10.1.3. määratud tunnustused kinnitatakse direktori käskkirjaga. Kõik õpilaste saavutused leiavad kajastamist kooli kodulehel rubriigis „Tunnustamine“.